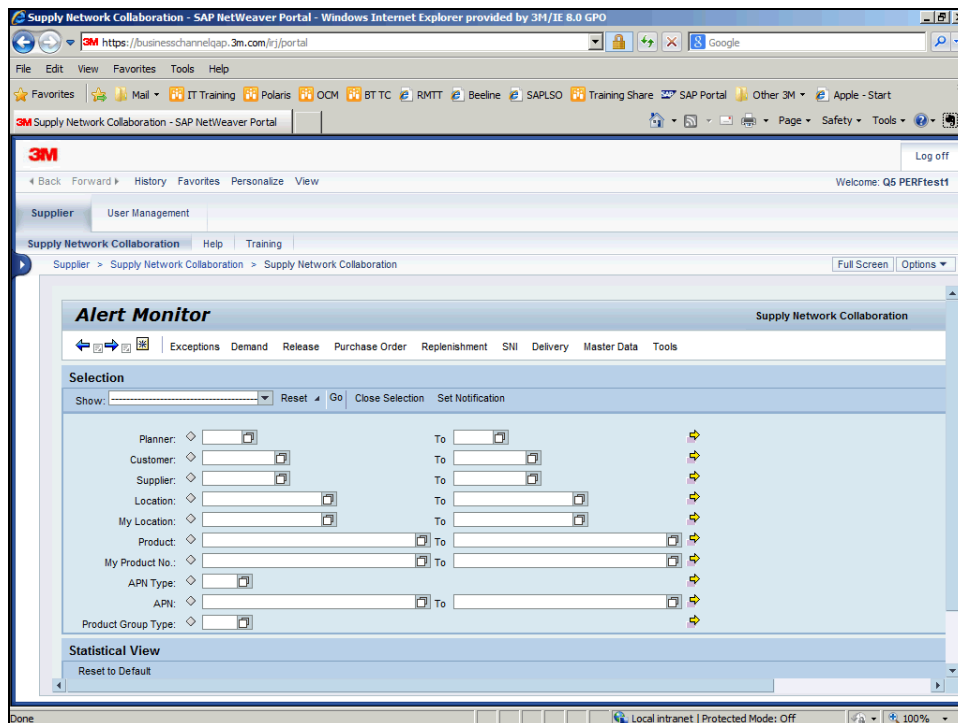



Bestellungsdetails anzeigen DE

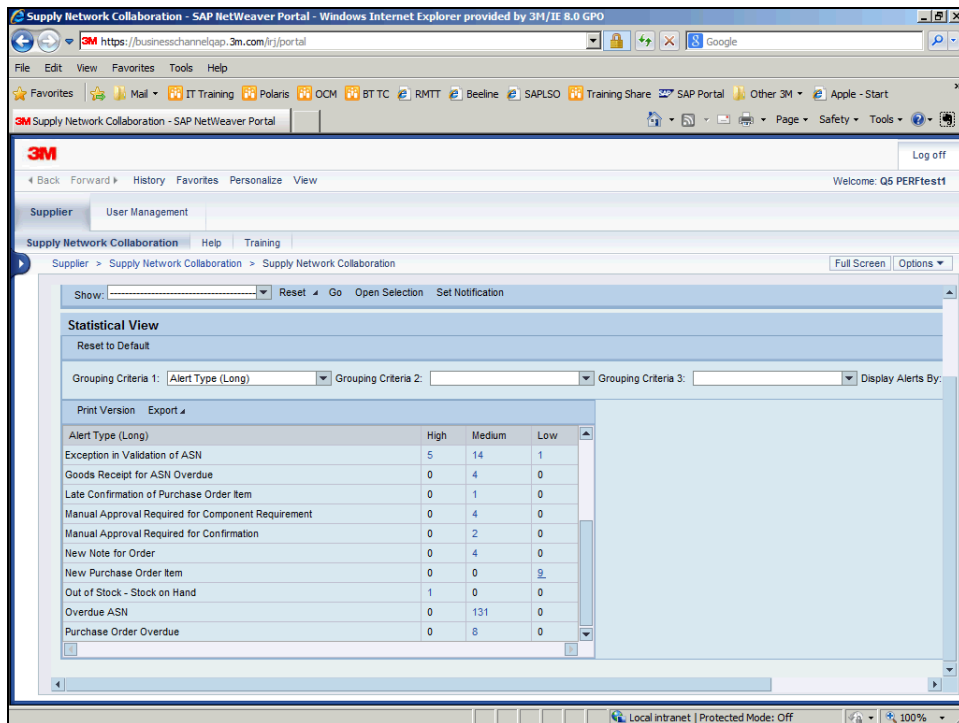
Verwenden Sie diese Portalaktivität für Lieferanten, um alle detaillierten Informationen einer Bestellung anzusehen.

Step	Action
1.	Nach Anmeldung im SAP SNC System wird der <i>Alert Monitor</i> angezeigt. Lassen Sie in diesem Beispiel alle <i>Auswahl</i> kriterien frei, um alle Warnungen anzuzeigen.




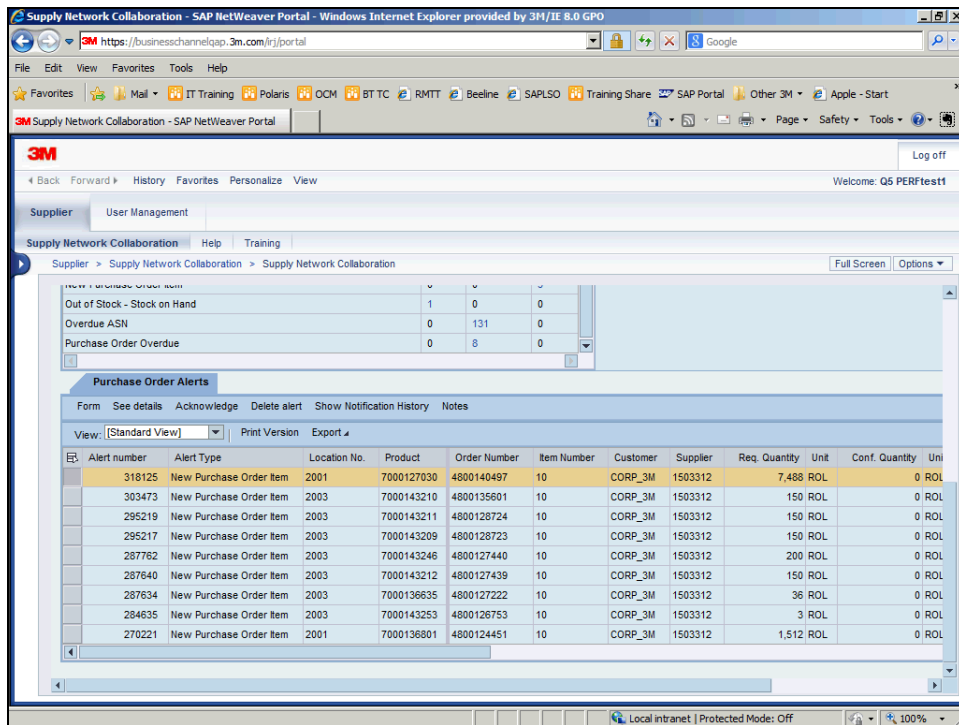
Step	Action
2.	Klicken Sie auf die Schaltfläche Go . 
3.	Scrollen Sie nach unten, um die Alerts zu sehen.
4.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .

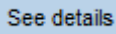
Step	Action
5.	Im Abschnitt <i>Statistische Ansicht</i> (Statistical View) scrollen Sie nach unten zu Neue Bestellposition (New Purchase Order Item). Um die Liste der Bestellungen zu sehen, klicken Sie auf den Zahlen-Link in der Statusspalte Alert-Typ (Alert Type): Hoch , Medium , oder Niedrig .
6.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
7.	In diesem Beispiel finden wir neun Positionen unter Niedrig und keine Positionen in Hoch oder Medium .



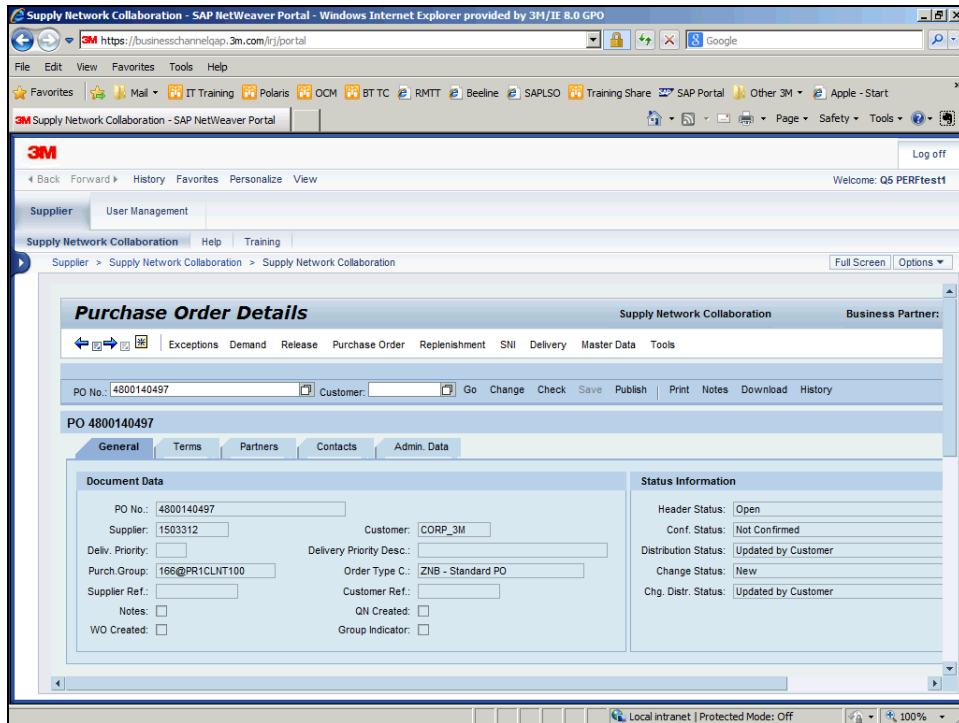
Step	Action
8.	Klicken Sie auf die Verknüpfung 9 .
9.	Scrollen Sie nach unten, um die Bestellungen anzusehen.
10.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .

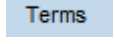
Step	Action
11.	Lokalisieren und wählen Sie die Bestellung, die Sie ansehen möchten.
12.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf. 

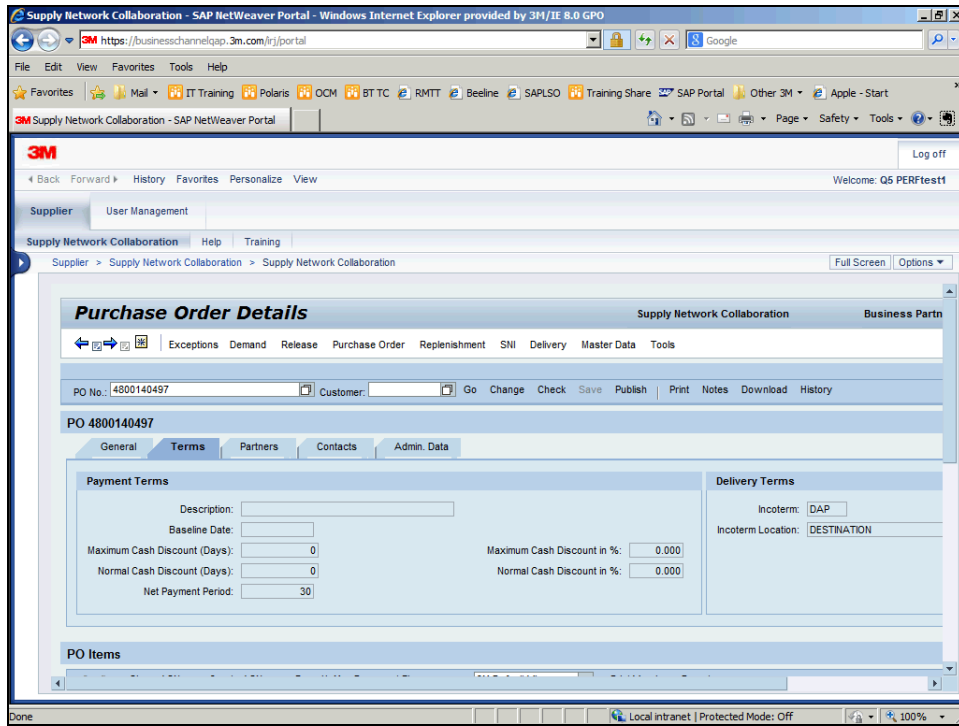


Step	Action
13.	Klicken Sie auf die Verknüpfung See details . 

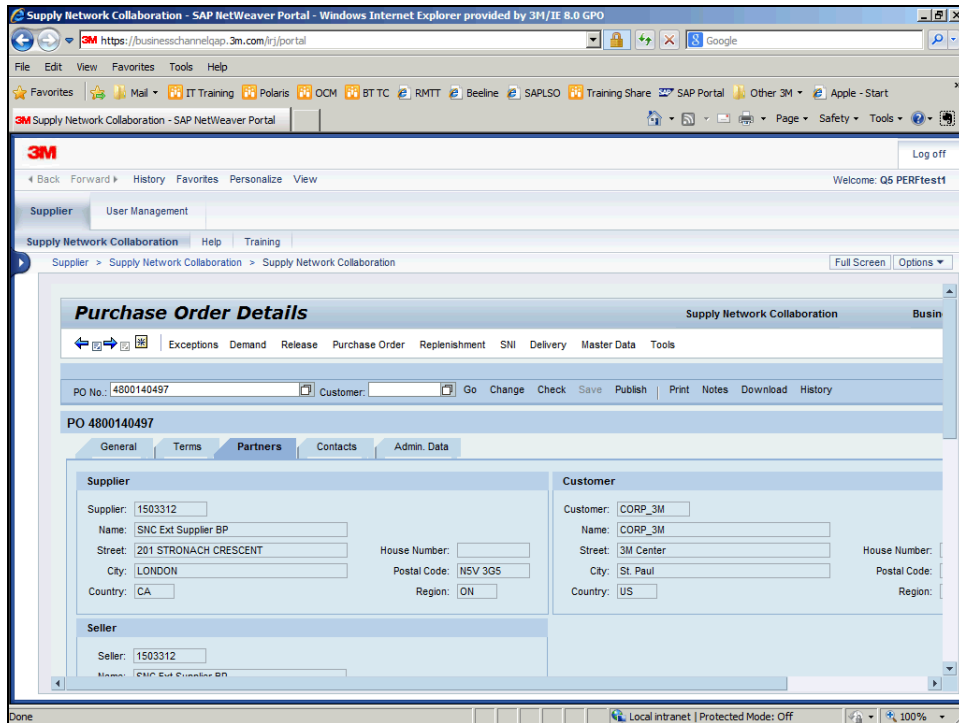
Step	Action
14.	<p>Der Bildschirm <i>Bestellungsdetails</i> wird angezeigt.</p> <p>Der Bildschirm ist in vier Abschnitte aufgeteilt: <i>Kopf</i> (Header) <i>Positionen</i> (Items) (Einteilungen) <i>Positionsdetails</i> (Item Details) <i>Komponenten</i> (Components) (falls die Bestellung unterbeauftragte Komponenten enthält)</p> <p>Hinweis: Nicht alle Abschnitte des Bildes <i>Bestellungsdetails</i> sind gleichzeitig zu sehen. Scrollen Sie nach oben oder nach unten, um die verschiedenen Abschnitte zu sehen.</p>
15.	<p>Im Abschnitt <i>Kopf</i> (Header) des Bildes <i>Bestellungsdetails</i> (Purchase Order Details) gibt es fünf Registerkarten:</p> <p><i>Allgemein</i> (General) <i>Bedingungen</i> (Terms) <i>Partner</i> (Partners) <i>Kontakte</i> (Contacts) <i>Admin-Daten</i> (Admin Data)</p>
16.	<p>Auf der Registerkarte <i>Allgemein</i> (General), konzentrieren Sie sich auf den Bildabschnitt <i>Statusinformationen</i> (Status Information).</p> <p>Beachten Sie den Kopfstatus (Header Status) (offen oder bestätigt) und den Änderungsstatus (Change Status).</p>



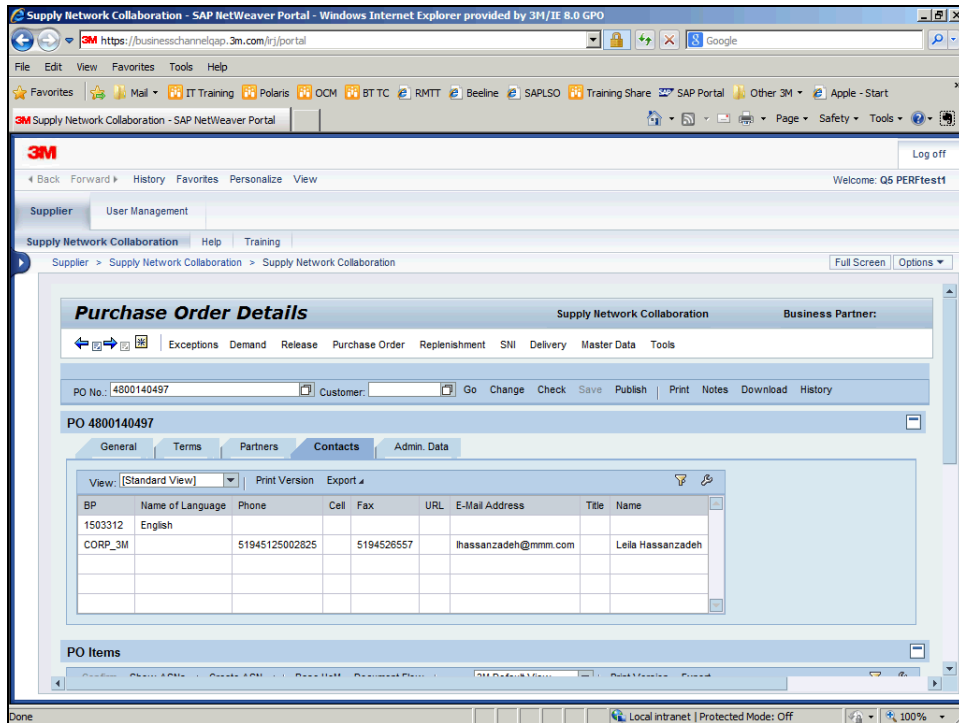
Step	Action
17.	Klicken Sie auf die Registerkarte Terms . 
18.	Auf der Registerkarte <i>Bedingungen</i> sehen Sie die <i>Zahlungsbedingungen</i> und <i>Lieferbedingungen</i> .



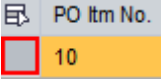
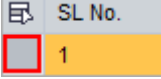
Step	Action
19.	Klicken Sie auf die Registerkarte Partners . 
20.	Auf der Registerkarte <i>Partner</i> (Partners) bestätigen Sie die Details des <i>Lieferanten</i> , des <i>Kunden</i> und des <i>Verkäufers</i> .

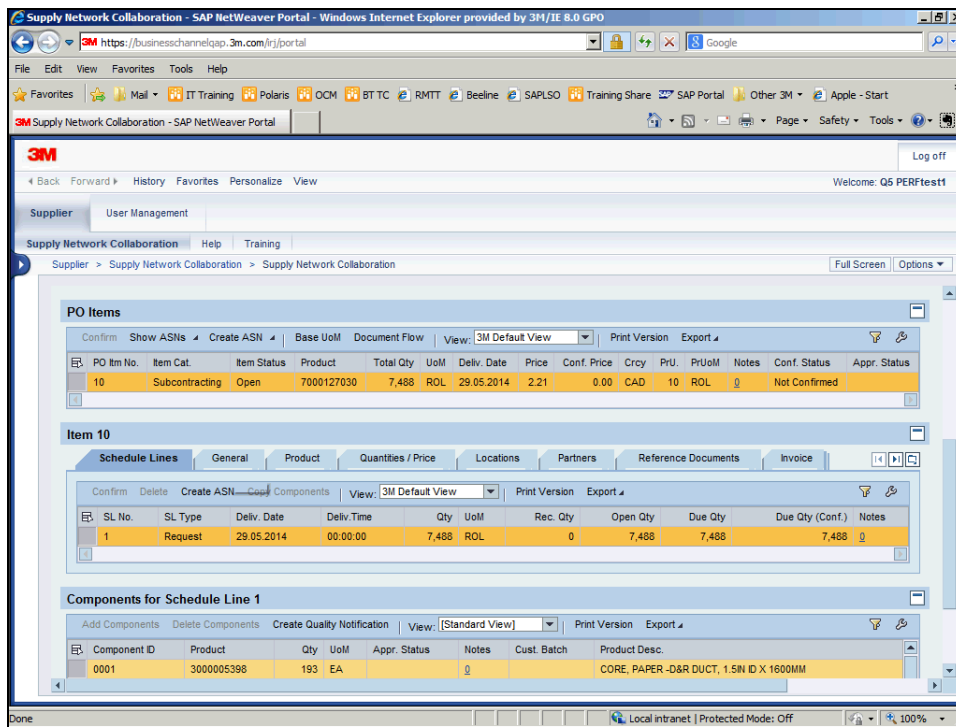


Step	Action
21.	Klicken Sie auf die Registerkarte Contacts . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">Contacts</div>
22.	Auf der Registerkarte <i>Kontakte</i> (Contacts) sehen Sie die Informationen zum Geschäftspartner und die Kontaktinformationen des Käufers.

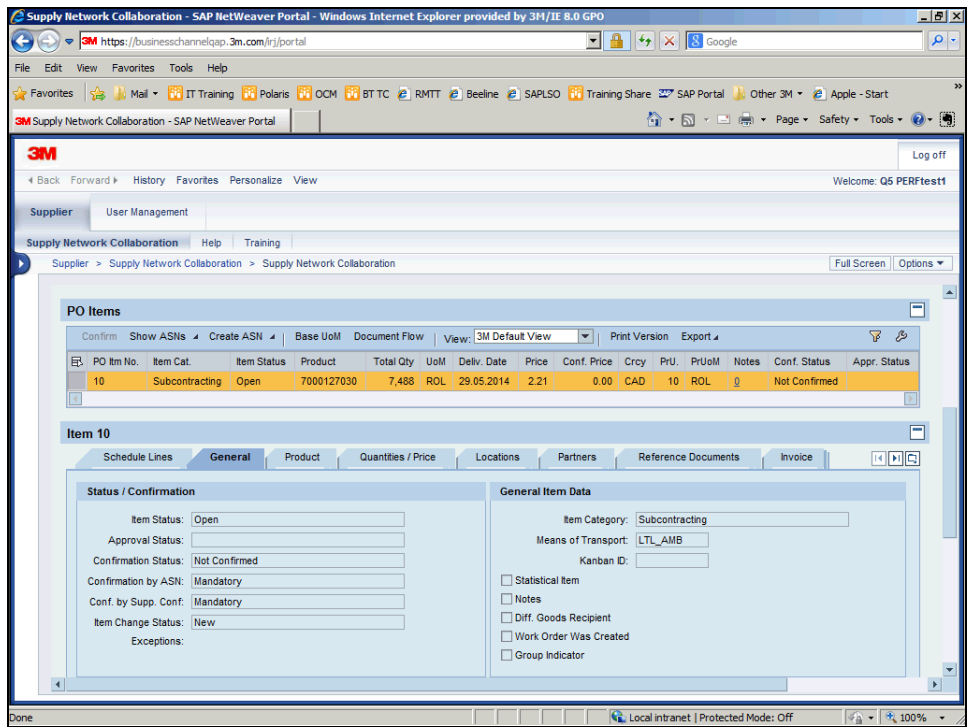


Step	Action
23.	Klicken Sie auf die Registerkarte Admin. Data . <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Admin. Data</div>
24.	Auf der Registerkarte <i>Administrator daten</i> (Admin. Data) sehen Sie folgende Informationen: Erstelldatum und -uhrzeit der Bestellung Änderungsdatum und -uhrzeit der Bestellung Wer die Bestellung erstellt oder geändert hat
25.	Scrollen Sie nach unten, um den Abschnitt <i>Bestellpositionen</i> (PO Items) auf dem Bildschirm <i>Bestellungsdetails</i> (Purchase Order Details) zu überprüfen.
26.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .
27.	Um Einzelheiten zu einer bestimmten Bestellposition zu überprüfen, wählen Sie die Zeile der zu überprüfenden Bestellposition aus. Dann wählen Sie die Einteilung aus, um die Details zu überprüfen.

Step	Action
28.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf. 
29.	Klicken Sie auf den Zeilenkopf. 
30.	Auf der Registerkarte <i>Einteilungen</i> (Schedule Lines) überprüfen Sie die folgenden Felder: SL-Typ (SL Type) – stellen Sie den Einteilungstyp fest, Anfrage – was wünscht 3M Bestätigt – was der Lieferant in der Bestellbestätigung bestätigt hat ASN bestätigt – durch einen Lieferavis bestätigt Lieferdatum (Deliv. Date) – erwartetes Lieferdatum Menge (Qty) – fällige Gesamtmenge Erhaltene Menge (Rec. Qty) – erhaltene Menge Offene Menge (Open Qty) – noch zu erhaltende Menge Hinweise (Notes) – Links zu allen relevanten Hinweisen

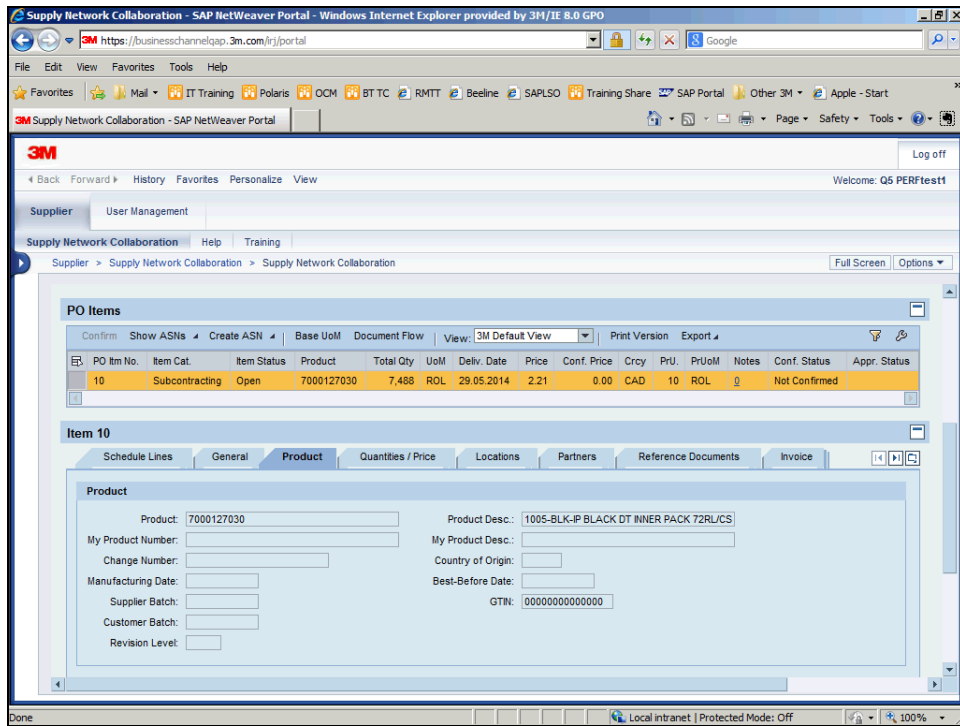


Step	Action
31.	Klicken Sie auf die Registerkarte General . <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">General</div>
32.	Auf der Registerkarte <i>Allgemein</i> (General) überprüfen Sie die folgenden Positionen für die Einteilungsposition: Positionsstatus (Item Status) – um festzustellen, ob die Einteilungsposition offen ist Rückmeldungsstatus (Confirmation Status) – ob die Einteilungsposition bestätigt ist oder nicht Bestätigung nach ASN (Confirmation by ASN) – ob eine Bestätigung via Lieferavis besteht oder nicht Für die Einteilungsposition ist eine Benachrichtigung erforderlich. Bestätigung nach Lieferanten bestätigung (Conf. by Supp. Conf.) - ob eine Bestellbestätigung erforderlich ist für die Einteilung, oder nicht Positionsänderungsstatus (Item Change Stats) – ob die Einteilung geändert wurde oder nicht

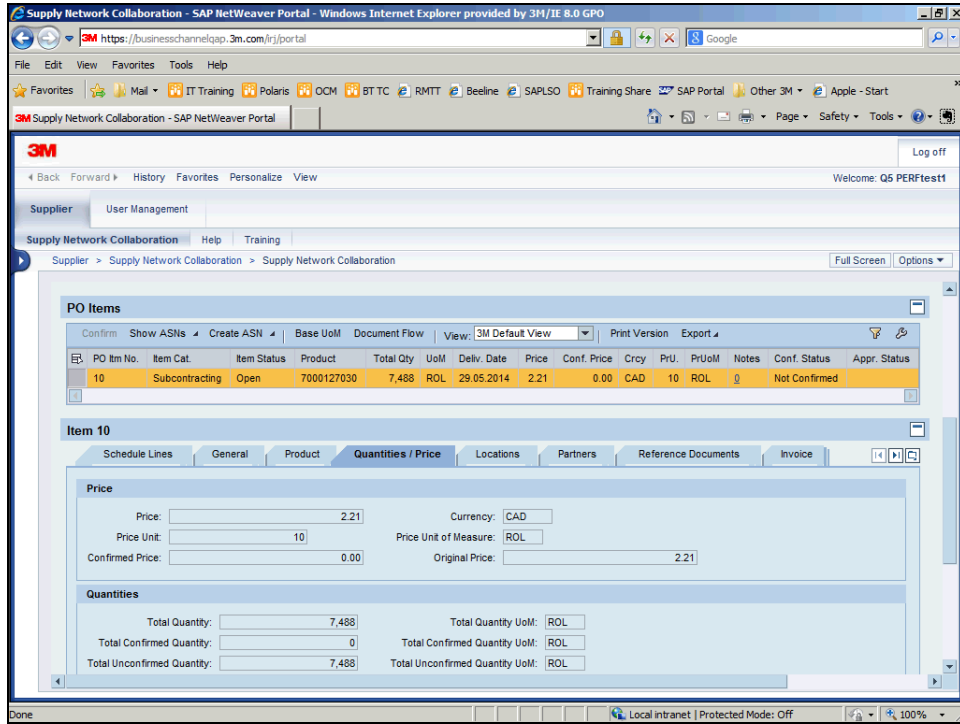


Step	Action
33.	Klicken Sie auf die Registerkarte Product . <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Product</div>

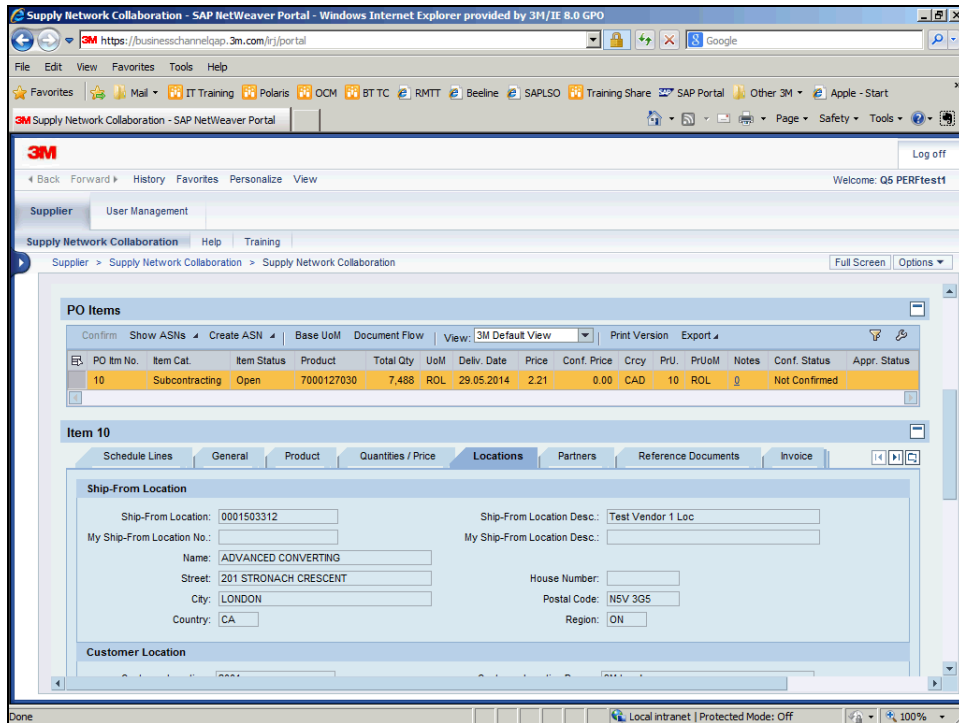
Step	Action
34.	Auf der Registerkarte <i>Produkt</i> überprüfen Sie die Produktbeschreibung (Product Desc.) auf seine Einteilung.



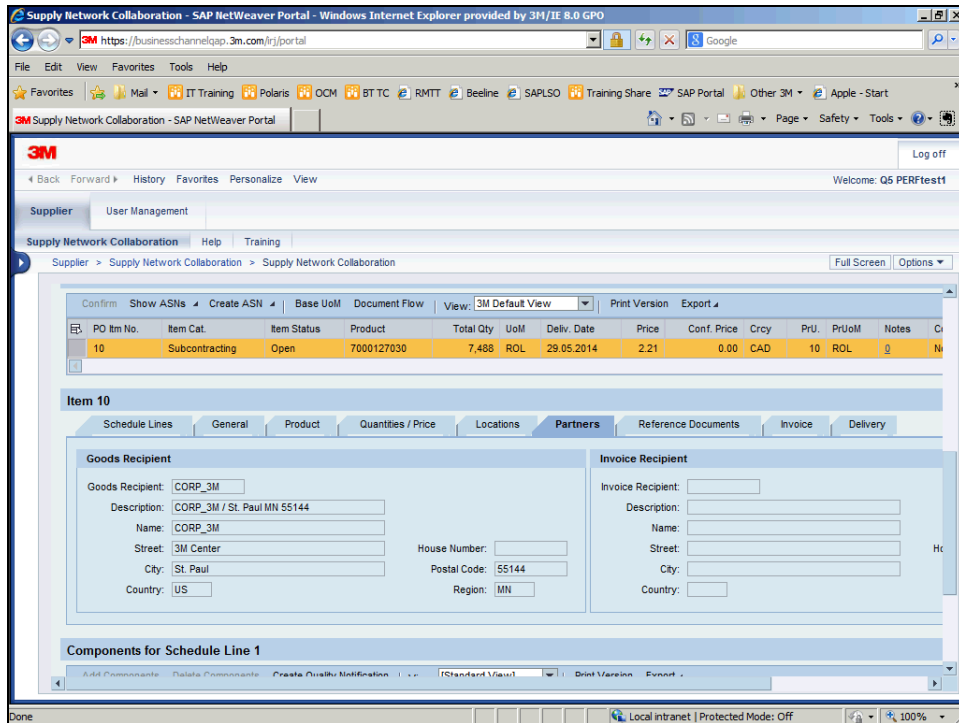
Step	Action
35.	Klicken Sie auf die Registerkarte Quantities / Price . <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Quantities / Price</div>
36.	Auf der Registerkarte <i>Mengen und Preis</i> (Quantities/Price) überprüfen Sie folgendes bezüglich der Einteilungsposition: Preis (Price) – Gesamtpreis Währung (Currency) – Währung des Preises Preiseinheit (Price Unit) – Anzahl der Einheiten für den Preis Mengeneinheit für den Preis (Price Unit of Measure) – Mengeneinheit für die Preiseinheit



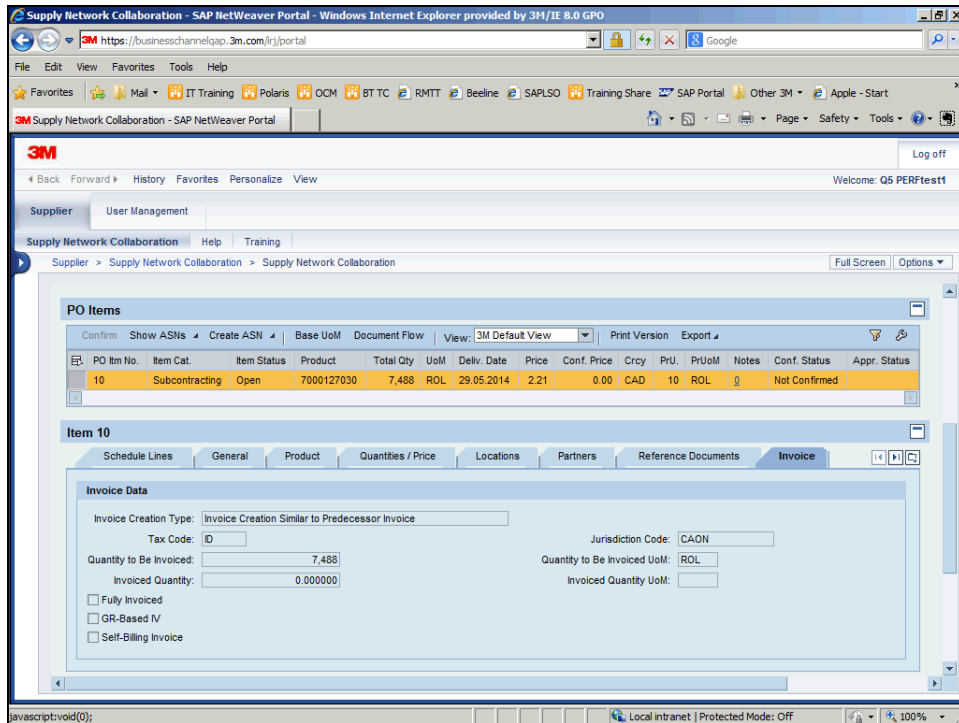
Step	Action
37.	Klicken Sie auf die Registerkarte Locations . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">Locations</div>
38.	Auf der Registerkarte <i>Standorte</i> (Locations) überprüfen Sie folgende Informationen bezüglich der Einteilungsposition: Versand ab (Ship From) – von wo das Produkt versendet wird Kunde (Customer) – wer ist der Kunde für das Produkt Versand nach (Ship To) – wohin wird das Produkt versendet




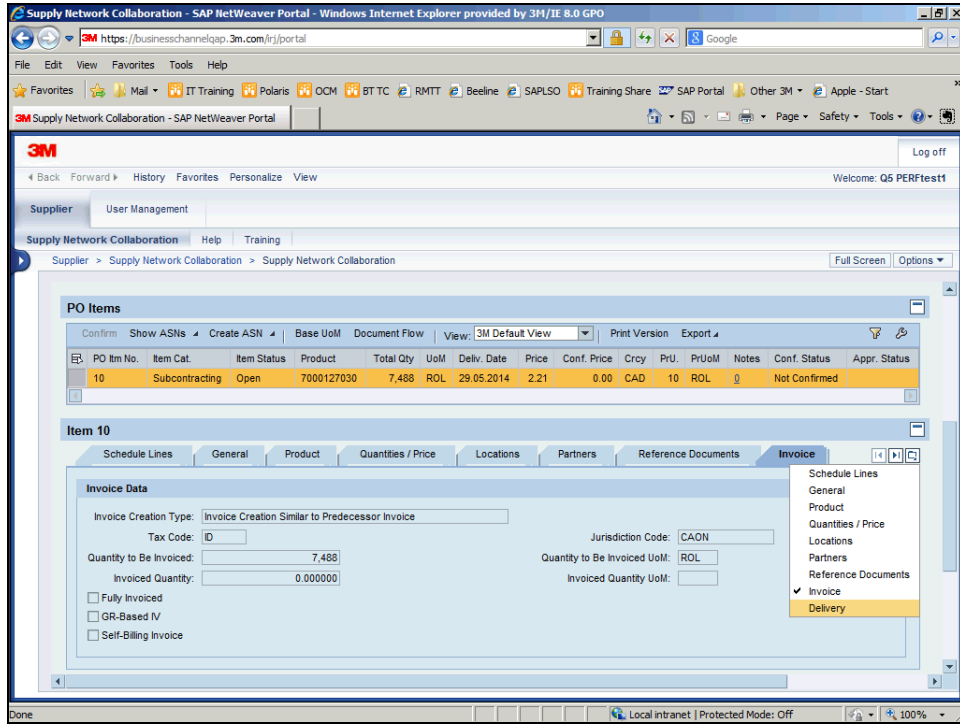
Step	Action
39.	Klicken Sie auf die Registerkarte Partners . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Partners</div>
40.	Auf der Registerkarte <i>Partner</i> (Partners) sehen Sie den Empfänger der Waren (Goods Recipient) und den Rechnungsempfänger (Invoice Recipient) für die Einteilungsposition.



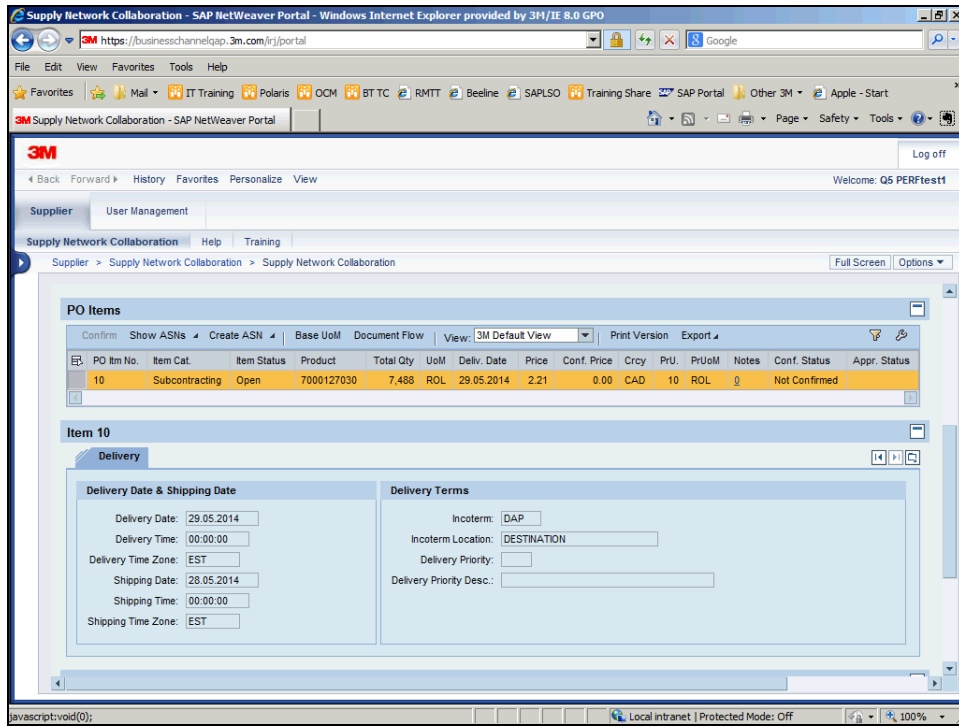
Step	Action
41.	Klicken Sie auf die Registerkarte Reference Documents . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Reference Documents</div>
42.	Auf der Registerkarte <i>Referenzbelege</i> (Reference Documents) sehen Sie die Kundenauftragsnummer (Sales Order Number), die Bestellanforderungsnummer (Purchase Requisition Number) und weitere Referenzbelege.
43.	Klicken Sie auf die Registerkarte Invoice . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block;">Invoice</div>
44.	Auf der Registerkarte <i>Rechnung</i> (Invoice) überprüfen Sie die mit der Rechnung zusammenhängenden Felder für die Einteilung.




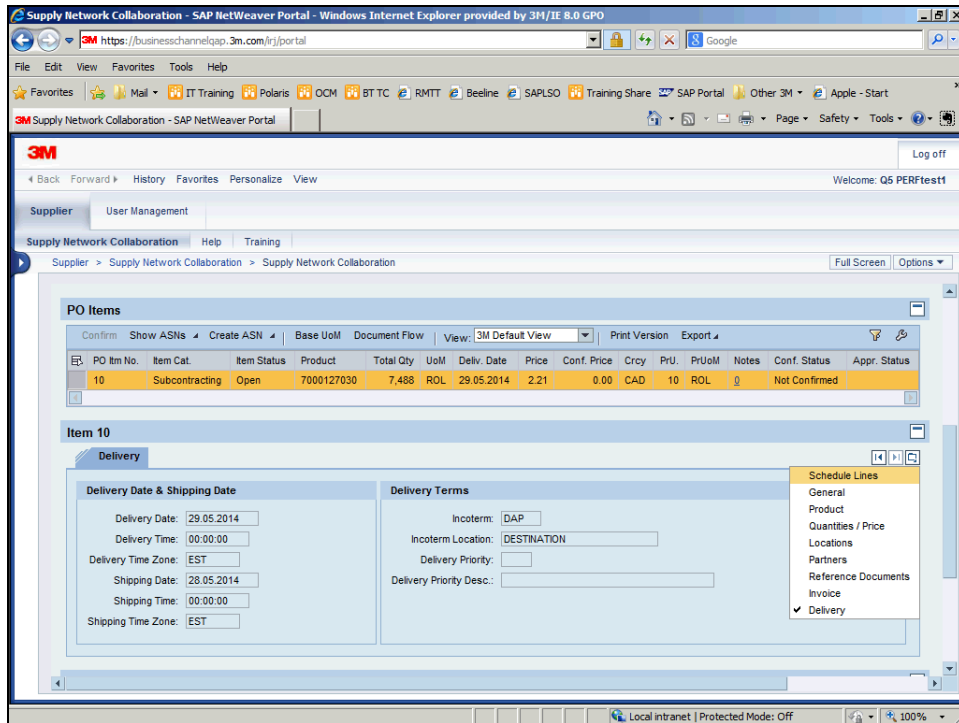
Step	Action
45.	Weitere Registerkarten können über die Schaltfläche ganz rechts der Registerkarten geöffnet werden.
46.	Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche Navigation menu , um das Menü zu aktivieren. 



Step	Action
47.	Klicken Sie auf das Objekt Delivery . Delivery
48.	Auf der Registerkarte <i>Lieferung</i> (Delivery) überprüfen Sie die folgenden Felder bezüglich der Einteilungsposition: Lieferdatum (Delivery Date) – voraussichtliches Lieferdatum Versanddatum (Shipping Date) – Datum, zu dem das Produkt aus dem Werk versendet wird Lieferbedingungen (Delivery Terms) – die Incoterms

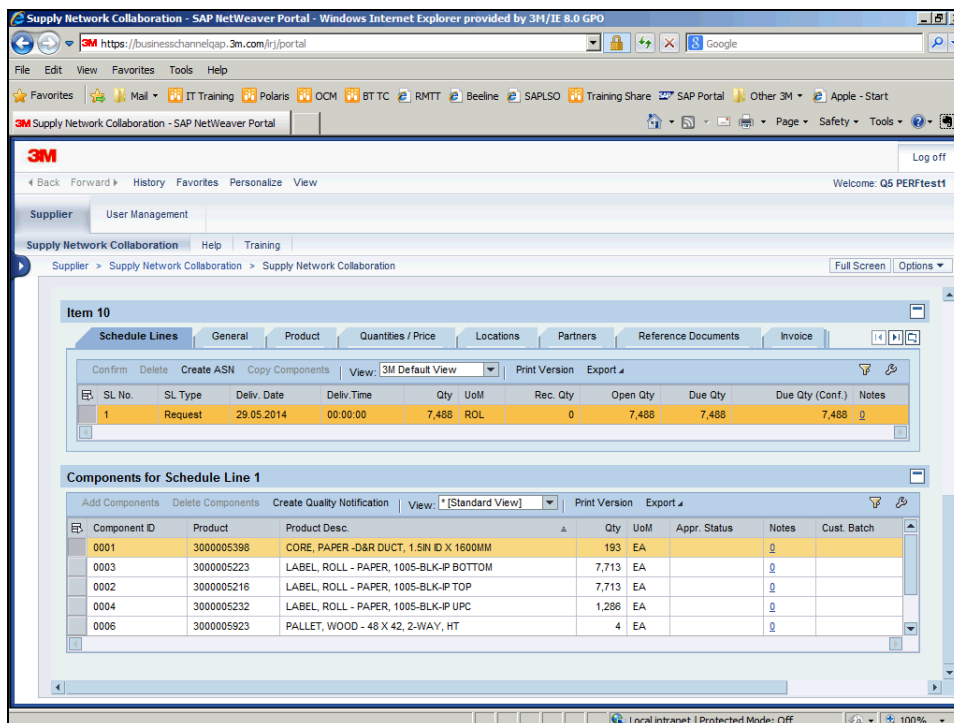


Step	Action
49.	Gehen Sie zurück zur Registerkarte <i>Einteilungen</i> (Schedule Lines).
50.	Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche Navigation Menu , um das Menü zu aktivieren. 



Step	Action
51.	Klicken Sie auf das Objekt Schedule Lines . <div style="background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">Schedule Lines</div>
52.	Scrollen Sie nach unten, um die Informationen zu den <i>Komponenten</i> zu sehen.
53.	Klicken Sie auf die Bildlaufleiste Vertical .

Step	Action
54.	<p>Der Abschnitt <i>Komponenten für Einteilung 1</i> (Components for Schedule Line 1) enthält die folgenden Informationen bezüglich der Komponenten, die zur Einteilungsposition gehören:</p> <p>Komponenten-ID (Component ID) – Belegposition in der Komponentenliste Produkt (Product) – Produktnummer für die Komponente Produktbeschreibung (Product Description) – Komponentenbeschreibung MENGE (QTY) – erforderliche Gesamtmenge für die Komponente Mengeneinheit (UoM) – Mengeneinheit für die Komponente Genehmigter Status (Appr. Status) – Genehmigungsstatus (wie beispielsweise angenommen oder manuelle Genehmigung) Hinweise (Notes) – Link zu allen Hinweisen bezüglich der Komponente Kunden charge (Cust. Batch) – die durch 3M bereitgestellte Chargennummer für die Komponente</p> <p>Hinweis: Der Titel für den Abschnitt <i>Komponenten für Einteilung 1</i> (Components for Schedule Line 1) ändert sich, je nachdem, welche Einteilungsposition ausgewählt wird.</p>



Step	Action
55.	<p>Sie haben diese Aktivität abgeschlossen. End of Procedure.</p>

